**部**

**门**

**岗**

**位**

**职**

**责**

**制**

**度**

# 一、《关怀委员会岗位职责》

1、负责组织机构员工各类团建活动；

2、负责帮助新员工融入团队，认同机构发展、管理及服务理念；

3、负责组织机构员工生日祝福、生病住院等慰问；

4、协助解决机构员工工作中、生活中的困难；

5、负责机构员工的心理疏导及安抚工作；

6、负责有情绪员工或离职员工的安抚工作；

7、负责学员及家庭成员心理疏导、困难帮扶、慰问等工作；

8、负责家长例会、家长活动等组织工作。

9、**设立“关怀委员会”基金**，资金来源于非项目收入，外界小额捐赠，员工绩效考核乐捐等。

# 二、《项目发展部岗位职责》

1、负责编制机构中长期业务发展规划及年度业务发展计划。

2、负责政府部门、街道社区、企业联络对接及新业务拓展工作；

3、负责项目类大型活动的策划设计、组织实施等工作；

4、负责以社会企业模式将艺术产品市场化，提高机构的影响力和可持续性发展；

5、负责维护机构原有资源网络，并不断开拓新的筹资渠道；

6、负责策划和执行筹款活动，设计新颖的筹款计划并落实执行；

7、负责撰写有价值的项目书，递交给合作方（包括政府、社区、企业、基金会等）；

8、负责项目的活动策划、资料收集、资料整理、项目督导；

9、负责项目申请、项目执行、项目结项、项目评估等工作；

10、负责机构品牌项目的评选优秀工作；

11、负责线上宣传、筹款，协助 99 公益日活动；

12、负责定期向捐赠者汇报项目进度和财务账目；

13、负责向基金会申请服务项目资金，汇报项目进展等工作；

14、协助行政部门做好爱心企业、优秀志愿者评选、证书发放等工作；

15、协助开展线下筹款活动的宣传策划、组织执行等工作；

16、协助总部大项目的申请、执行和评估工作（比如制“皂”希望）；

17、协助行政部门做好阳光家园项目评估，投标等工作；

18、协助个案中心开展各类志愿者活动，并给予监督；

19、协助其他部门人员申请项目，并积极配合执行；

20、协助完成其他部门工作及领导临时交办相关工作。

# 三、服务部《个案中心岗位职责》

1、负责本中心人员管理、财务报销，安全卫生、活动开展、物资管理等日常性工作；

2、负责家长交流、志愿者联络、志愿活动开展、招生接待、捐款捐物等工作；

3、负责根据服务对象的需求和支持计划，协调所需的资源包括：服务点的配合、社区资源等等，以达到服务对象的计划目标；

4、负责根据服务点在该社区的融合需求，每个服务点需要寻找或维系 5 个社区资源，并促进服务点一线员工自行维系；

5、负责开展社区融合活动，在社区内推广、宣传服务理念和模式；

6、负责组织召开例行家长会和上门家访工作；

7、负责中心的设备、以及活动和康复器材的保管、保养；

8、维护并开拓社区内及周边资源（社区资源使用不少于 2 次/月）；

9、负责学员考勤、学员情绪安抚、突发事件处理等工作；

10、负责建立学员档案、学员评估、活动设计等基础性工作； 负责审核小组的服务内容和小组活动，并提供指导意见；

11、负责中心所需要的志愿者/实习生/招生，并定期需要给与志愿者培训和督导，同时需要和小组同事沟通有关志愿者的情况；

12、负责组织召开中心的服务会议和个案研讨会并做好相关记录；

13、负责活动小组的管理工作，包括活动组室内环境的布置；

14、负责撰写个案年度训练总结，递交行政服务部门；

15、负责督导一线老师检查、引导和协助个案注重仪容仪表；

16、负责督导家庭辅导员做好家庭夜间服务、夜间训练、夜间服药、一日三餐、个人卫生及衣物清洗等工作；

17、负责督导家庭辅导员经常清点家庭成员的生活用品如被褥、衣物、牙具等，及时更换破旧不能用的物品并及时记录；

18、负责督导家庭辅导员购物时及时索要票据并报销；

19、负责督导家庭辅导员协助家庭成员资金管理（如家庭成员有零花钱/劳务费/工资，协助家庭成员有计划的合理消费和存储）；

20、负责指导家庭辅导员掌握突发事件及意外事故的预防和处理技巧

（任何时间段都不能将家庭成员单独留在家中，以防意外事故发生）； 21、负责督导家庭辅导员做好家庭成员活动记录、接送记录、服药记录、安全事故记录等工作；

22、负责组织每周个案中心会议或培训，并做好相应记录；

23、协助完成其他部门工作及领导临时交办相关工作。

**四、《行政管理部岗位职责》**

1、负责机构各类规章制度的制订与监督实施；

2、负责员工薪酬福利核算以及五险一金的缴纳工作；

3、负责机构内部财务、报销、借款、支付审批等工作；

4、负责机构后勤（办公设施设备采购、维修，房屋租赁、场地装修，房租、物业费、网络费、电话费等缴纳）等相关工作；

5、负责会议组织、监督、记录，督办会议决议事项落实情况；

6、负责机构执照、证书、印章、合同（协议书）、密码、员工档案、资料汇总、文电处理、证照年检、机构评优等行政管理工作；

7、负责机构办公用品的采购以及大批量物资采购等工作；

8、负责员工出勤记录及员工绩效考核记录与发布工作；

9、负责人力资源工作包括招聘、解聘、劳动合同，新员工培训，干部选拔、考察、储备等工作；

10、负责组织机构内部员工各类培训、会议等组织工作；

11、负责机构层面非项目类的活动策划、活动开展、活动宣传；

12、负责机构评优评比、个人评优评比等相关工作；

13、负责机构中长期规划、年度计划及总结、月度计划及总结等工作；

14、负责收集整理各个部门（个案中心）工作计划及总结等工作；

15、负责机构内员工、学员、服务、项目等档案资料的保管工作；

16、负责所有阳光家园项目日常管理、评估、投标等工作；

17、负责所有阳光家园的学员补贴审核发放工作；

18、负责相关残联对接及资料报送，活动简报报送等工作；

21、负责个案中心招生和志愿者工作的督导工作；

22、负责一对一助学助养资料申报，审核贫困学员的家庭资料；

24、协助个案中心处理工作中非服务类的突发事件；

25、协助完成其他部门工作及领导临时交办相关工作。

 成都慧灵社会工作服务中心